

<b>KARTA OPISU MODUŁU KSZTAŁCENIA</b>		
Nazwa modułu/przedmiotu <b>Język angielski</b>		Kod <b>1011101311010910064</b>
Kierunek studiów <b>Zarządzanie - studia stacjonarne I stopnia</b>	Profil kształcenia (ogólnoakademicki, praktyczny) <b>(brak)</b>	Rok / Semestr <b>1 / 1</b>
Ścieżka obieralności/specjalność <b>-</b>	Przedmiot oferowany w języku: <b>polski</b>	Kurs (obligatoryjny/obieralny) <b>obieralny</b>
Stopień studiów: <b>I stopień</b>	Forma studiów (stacjonarna/niestacjonarna) <b>stacjonarna</b>	
Godziny Wykłady: - Ćwiczenia: <b>30</b> Laboratoria: - Projekty/seminaria: -		Liczba punktów <b>1</b>
Status przedmiotu w programie studiów (podstawowy, kierunkowy, inny) <b>(brak)</b>		(ogólnouczelniany, z innego kierunku) <b>(brak)</b>
Obszar(y) kształcenia i dziedzina(y) nauki i sztuki <b>nauki społeczne</b> <b>nauki ekonomiczne</b>		Podział ECTS (liczba i %) <b>1 100%</b> <b>1 100%</b>
<b>Odpowiedzialny za przedmiot / wykładowca:</b> mgr Teresa Jezierska email: Teresa.Jezierska@put.poznan.pl tel. 61 665 24 91 SJO PP ul. Piotrowo 3a, 60-965 Poznań		
<b>Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych:</b>		
1	<b>Wiedza:</b>	Posiadanie kompetencji językowej odpowiadającej poziomowi B1 wg opisu poziomów biegłości językowej (CEFR)
2	<b>Umiejętności:</b>	Opanowanie struktur gramatycznych i słownictwa ogólnego wymaganego na maturze podstawowej z języka obcego w zakresie sprawności produktywnych i receptywnych
3	<b>Kompetencje społeczne</b>	Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej; umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji
<b>Cel przedmiotu:</b> 1. Doprowadzenie kompetencji językowej studentów do poziomu minimum B2 (CEFR). 2. Wykształcenie umiejętności efektywnego posługiwania się językiem ogólnoakademickim oraz językiem specjalistycznym, właściwym dla danego kierunku, w zakresie czterech sprawności językowych. 3. Doskonalenie umiejętności pracy z tekstem fachowym o tematyce technicznej (zapoznanie studentów z podstawowymi technikami tłumaczeniowymi). 4. Doskonalenie umiejętności funkcjonowania na międzynarodowym rynku pracy oraz w życiu codziennym.		
<b>Efekty kształcenia i odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia</b>		
<b>Wiedza:</b> 1. Zna metody i narzędzia zbierania danych, ich przetwarzania oraz selekcji i dystrybucji informacji - [K1A_W11]		
<b>Umiejętności:</b> 1. Potrafi wygłosić prezentację w języku obcym na temat techniczny lub popularnonaukowy - [K1A_U02] 2. Potrafi wyrażać w języku obcym podstawowe działania matematyczne oraz interpretować dane przedstawione na diagramie/wykresie - [K1A_U09] 3. Potrafi prowadzić korespondencję biznesową w języku obcym - [K1A_U10] 4. Potrafi wypowiadać się na tematy ogólne i techniczne posługując się odpowiednim zasobem słownictwa i struktur gramatycznych - [K1A_U11]		
<b>Kompetencje społeczne:</b>		

1. W wyniku kształcenia student powinien skutecznie komunikować się w języku obcym w środowisku zawodowym oraz typowych sytuacjach życia codziennego oraz posiadać umiejętność występowania publicznego. - [K1A\_K03]
2. Student potrafi rozpoznać oraz wykorzystać/ zrozumieć różnice kulturowe w zachowaniu oraz rozmowie służbowej i prywatnej w języku obcym, i odmiennym środowisku kulturowym. - [K1A\_K06]
3. Potrafi prognozować procesy i zjawiska społeczne (kulturowe, polityczne, prawne, ekonomiczne) z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi w zakresie dziedziny nauk ekonomicznych i dyscypliny nauk o zarządzaniu - [K1A\_K04]

### Sposoby sprawdzenia efektów kształcenia

Ocena formująca: bieżąca ocena w trakcie zajęć (prezentacje, kolokwia, test MT)

Ocena podsumowująca: egzamin końcowy (pisemny i ustny)

### Treści programowe

Prezentacja rodzajów pracy, wyzwania i szanse awansu, traktowanie pracowników w miejscu pracy  
Opis miejsca pracy, wyjaśnienie teorii X i Y  
Prezentacja firmy amerykańskiej pod kątem korzyści oferowanych pracownikom  
Zasady wyboru zatrudnienia przez osoby poszukujące pracy  
Opis cech charakteryzujących sylwetkę przedsiębiorcy, który odniósł sukces  
Opis innowacji w biznesie oraz prezentacja współczesnych wynalazków w biznesie  
Objaśnienie form pozyskiwania kapitału początkowego  
Objaśnienie prawidłowych czynności związanych z zebraniem  
Opis i wprowadzanie nowych produktów na rynek i związanych z tym procedur; sylwetka wynalazcy  
Objaśnienie działania promocji na rynku; komercjalizacja w edukacji  
Wskazanie sposobów sprzedawania się pracowników na rynku, doradztwo ekspertów,  
Obsługa klientów - przykład firmy usługowej; networkin,  
Globalizacja versus rynki lokalne ; skazanie popełnianych błędów  
Przedstawienie wytycznych dla reklam dla seniorów  
Przyszłość rynku motoryzacyjnego, opis samochodów przyszłości, strategia produkcyjna, promocja  
Decyzje związane z zakupem samochodu przez klienta  
Współczesny rynek medialny - źródła informacji  
Sukcesy i porażki nowych inwestycji ? prezentacja przykładów  
Hierarchia w firmach, zależność i obowiązki  
Cechy charakterystyczne i sylwetka dobrego lidera i menedżera  
Style zarządzania w U K, USA i Niemczech  
Handel w internecie: wady i zalety

### Literatura podstawowa:

1. B. Mascull & J. Comfort. 2007. ?Best Practice? Intermediate + Workbook + CD + CD-ROM

### Literatura uzupełniająca:

1. B. Hauf Angielski w technice; T. Trappe Intelligent Business Intermediate;
2. B.Mascull. 2006. Business Vocabulary in Use; artykuły z czasopism biznesowych;
3. On-line materials, computer lab software; DVDs / presentations & companies /

### Bilans nakładu pracy przeciętnego studenta

Czynność	Czas (godz.)	
1. Udział w zajęciach	30	
2. Praca własna studenta	4	
3. Przygotowanie do zaliczenia przedmiotu	4	
4. Zaliczenie przedmiotu	2	
Obciążenie pracą studenta		
forma aktywności	godzin	ECTS
Łączny nakład pracy	40	1

Zajęcia wymagające bezpośredniego kontaktu z nauczycielem	30	1
Zajęcia o charakterze praktycznym	30	1